

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI**

### **§ 1.**

#### **Organizacja pracy komisji**

1. Komisja składa się z minimum 3 osób i powoływana jest Zarządzeniem kierownika zamawiającego dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej 14 000 euro.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne lub unieważnienia postępowania.
3. Członkami komisji są: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, pozostali członkowie. Przewodniczącym komisji powinien być kierownik referatu wnioskujący o zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Członek komisji działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
5. Komisja w zakresie badania oraz oceny ofert stosuje sposób badania i kryteria oceny zgodnie z SIWZ.
6. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w drodze głosowania. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Decyzje komisji dotyczą w szczególności wniosków kierowanych do kierownika zamawiającego o wybór oferty, odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, unieważnienie postępowania.
7. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczyć w pracach komisji, obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
8. Członkowie komisji w zakresie prac nie podlegają nadzorowi swoich bezpośrednich przełożonych.

### **§ 2.**

#### **Zadania członków komisji**

1. Członkowie komisji biorą udział w posiedzeniach komisji.
2. Do zadań członków komisji w zależności od trybu postępowania należy:
  - 1) opracowywanie SIWZ lub zaproszenia
  - 2) opracowywanie ogłoszeń
  - 3) opracowanie wyjaśnień do SIWZ i jej modyfikacja
  - 4) prowadzenie negocjacji
  - 5) otwarcie ofert
  - 6) złożenie oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu
  - 7) badanie i ocena ofert
  - 8) wnioskowanie o wybór oferty, odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, unieważnienie postępowania
  - 9) zajęcie stanowiska w sprawie wniesionych środków ochrony prawnej
3. Członkowie Komisji realizują inne czynności wymagane ustawą nie wskazane w ust. 1
4. Do indywidualnych zadań członka komisji należy realizacja konkretnych czynności wskazanych przez przewodniczącego.

### **§ 3.**

#### **Przewodniczący komisji**

1. Przewodniczący reprezentuje komisję przed kierownikiem zamawiającego, w szczególności:

- 1) informuje o pracach komisji
  - 2) przedstawia do akceptacji dokumenty opracowane przez komisję.
2. Przewodniczący koordynuje i nadzoruje prace komisji w pełnym zakresie, w szczególności:
- 1) ustala terminy posiedzeń komisji
  - 2) przewodniczy posiedzeniu komisji
  - 3) wskazuje zadania do realizacji poszczególnym członkom komisji
  - 4) zapewnia spójność SIWZ (parafuje opracowaną przez komisję SIWZ, odpowiada na zapytania wykonawców do SIWZ, zmiany SIWZ)
  - 5) odbiera od członków komisji oświadczenia dot. nie podleganiu wyłączeniu
  - 6) zapewnia terminowość prowadzenia postępowania
  - 7) zapewnia właściwe prowadzenie dokumentacji postępowania.

3. Do zadań przewodniczącego realizowanych na etapie postępowania po wyborze oferty należy:

- 1) wezwanie wykonawcy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zbadanie wniesionego zabezpieczenia w zakresie wymagań zamawiającego i ustawy (w szczególności: wysokość zabezpieczenia, okres zabezpieczenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy zabezpieczenia), w przypadku nie wniesienia wymaganego zabezpieczenia zatrzymanie wadium wykonawcy
- 2) ostateczna redakcja treści umowy o zamówienie publiczne i przedstawienie umowy do podpisu kierownikowi zamawiającego i wykonawcy
- 3) wnioskowanie o zatrzymanie wadium jeżeli wykonawca odmawia podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie
- 4) wnioskowanie o zwrot wadium wykonawcy niezwłocznie po prawidłowym zawarciu umowy.

4. Przewodniczący wykonuje także pozostałe zadania członka komisji.

### **§ 4.**

#### **Sekretarz komisji**

1. Sekretarz prowadzi wymaganą ustawą dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne.

2. Do indywidualnych zadań sekretarza komisji należy prowadzenie czynności pisarskich w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów opracowanych przez komisję
- 2) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, na tablicy ogłoszeń
- 3) publikacja SIWZ i innych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej (strona internetowa zamawiającego)
- 4) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.